## 

Esta lista de control se ha desarrollado para ayudar a los equipos de coordinación de los clústeres nacionales de nutrición (CNC-CTs) a nivel nacional y sub-nacional, así como al Equipo de coordinación del Clúster Global de Nutrición (GNC-CT) en la revisión del rendimiento del Clúster de Nutrición de país en el cumplimiento de sus funciones de gestión de la información. La herramienta también se puede utilizar para la autoevaluación, así como para la auditoría externa. La herramienta también ayuda a asegurar la coherencia y la integridad en la gestión de información por los clústeres de nutrición de países.[[1]](#footnote-1) La lista de control solo cubre resultados para las funciones estándar de gestión de la información. En función del contexto específico, el Clúster de Nutrición de país podría optar por incluir y utilizar herramientas y resultados adicionales de gestión de la información.

La lista de control se actualiza regularmente cuando hay nueva información y enlaces disponibles. La lista de control de gestión de información más reciente se encuentra en <http://nutritioncluster.net/resources/im-checklist/>.

| Resultados de gestión de información / funciones | Preguntas de seguimiento | Aplicable para el clúster: | | Buenas prácticas |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nacional | Sub-nacional |
| Recursos humanos para la función de gestión de información | ¿Hay un Responsable de gestión de la información en el Clúster de Nutrición? |  |  | Todos los clústeres de nutrición, grupos de trabajo y grupos sectoriales tienen que cumplir ciertas funciones de gestión de la información. En general, en situaciones de emergencia complejas (especialmente emergencias de nivel 3 o nivel 2) se recomienda tener un Responsable de gestión de la información a nivel nacional (y a nivel sub-nacional si procede). Lo mismo se aplica a las emergencias prolongadas y de aparición repentina con un gran número de personas afectadas y / o socios operativos. En situaciones de emergencia más pequeñas (por ejemplo, inundaciones localizadas, etc.) es posible que otra persona se encargue de cumplir con esta función (por ejemplo, el Coordinador del Clúster). |
| ¿Está clara la función del Responsable de gestión de la información (IMO)? |  |  | Independientemente de quien cumpla con la función de gestión de la información en el Clúster, sus tareas y responsabilidades deben estar claramente definidas en los términos de referencia de esta persona (como parte de los términos de referencia del Responsable de gestión de la información o de los términos de referencia de cualquier otra persona que realice esta función). El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado unos términos de referencia genéricos para los Responsables de gestión de la información que pueden utilizar los clústeres de nutrición de país: <http://nutritioncluster.net/resources/tor-imo/> |
| Apoyo de gestión de la información para el HNO / HRP[[2]](#footnote-2)  *para las funciones del clúster[[3]](#footnote-3)  2, 3* | ¿Tiene el clúster acceso a información actualizada para establecer las necesidades y desarrollar un plan de respuesta? |  | N/A | El Responsable de gestión de la información es responsable de recopilar la información disponible sobre las necesidades y la respuesta para ayudar a los miembros del clúster y al Coordinador del clúster en el trabajo de desarrollar la Visión general de las necesidades humanitarias (HNO) y el Plan de Respuesta Humanitaria (HRP). Esto incluye, entre otros documentos, los informes de evaluación de las necesidades y sus resúmenes, los logros del clúster de nutrición, los resultados de los mapas de capacidades y otros materiales de gestión de información como se describen a continuación.  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una lista con los principales conjuntos de datos estándar que los Responsables de gestión de la información deben recopilar con más frecuencia de los miembros del clúster, así como de otros clústeres y actores humanitarios: <http://nutritioncluster.net/resources/key-datasets/>.  Además, el Clúster Global de Nutrición también ha desarrollado una matriz con las necesidades de información inter-clúster (<http://nutritioncluster.net/resources/inter-cluster-information-needs-matrix/>) para facilitar el trabajo de los Responsables de gestión de la información del Clúster en la recogida de datos relevantes de otros clústeres. Los indicadores se dividen en dos categorías: (1) Indicadores para las evaluaciones y análisis de necesidades. Por ejemplo, indicadores que el Clúster de Nutrición debe utilizar durante el análisis de situación nutricional y la preparación de la Visión general de las necesidades humanitarias, tales como indicadores de causas inmediatas y subyacentes de la desnutrición (según el marco conceptual de la desnutrición, UNICEF) y (2) Indicadores de rendimiento. Por ejemplo, indicadores para las intervenciones sensibles a la nutrición. Los indicadores de rendimiento también se pueden utilizar para análisis de necesidades. |
| ¿Estamos utilizando el perfil correcto de la población para calcular la cantidad de casos? |  | N/A | Normalmente, el perfil de la población a utilizar (incluyendo desplazados internos y refugiados) se acuerda a nivel inter-clúster y OCHA se lo comunica a los coordinadores de los clústeres. Es responsabilidad de ambos, el Coordinador y el Responsable de gestión de la información del clúster, dar seguimiento a este tema con OCAH y aclarar cualquier problema con los conjuntos de datos. |
| ¿Se proporciona asistencia técnica para calcular la cantidad de casos? |  | N/A | Es responsabilidad del Clúster nacional de nutrición (NNC) coordinar los debates sobre los métodos utilizados para el cálculo de la cantidad de casos y acordar la cobertura. Sin embargo, se puede pedir apoyo técnico al Responsable de gestión de la información para el cálculo de número de casos, como por ejemplo calcular el número de casos en base a fórmulas determinadas en Excel.  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una herramienta para calcular el número de casos / objetivos / suministros (<http://nutritioncluster.net/resources/caseload-targets-supplies-calculator/>) para apoyar a los países. |
| ¿Se proporciona asistencia técnica para la priorización de los puntos de respuesta? |  | N/A | Es responsabilidad del Clúster nacional de nutrición (NCC) coordinar los debates sobre la priorización de puntos para la respuesta. Sin embargo, se puede pedir apoyo al Responsable de gestión de la información en la identificación de los sitios (como la compilación de una lista de indicadores utilizados para la priorización, la producción de mapas de calor, etc.) |
| ¿Son todos los indicadores en el Plan de respuesta humanitaria SMART? |  | N/A | Todos los indicadores del Plan de respuesta humanitaria (y del marco de seguimiento y evaluación) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y de duración determinada y deben desarrollarse en consulta con el Clúster nacional de nutrición, el Grupo Consultivo Estratégico y con el apoyo de los miembros del Clúster. |
| ¿Se utilizó el Registro de indicadores humanitarios para definir los indicadores? |  | N/A | Los clústeres globales han desarrollado el Registro de indicadores humanitarios para apoyar a los países en la elección de los indicadores de seguimiento del Plan de respuesta humanitaria (<http://www.humanitarianresponse.info/applications/ir>). Se recomienda que los países utilicen estos indicadores como punto de partida para el desarrollo de los indicadores del clúster. Hay que tener en cuenta que el Registro de indicadores también incluye indicadores relacionadas con la evaluación. El Clúster Global de Nutrición también ha desarrollado una herramienta en Excel con los mismos indicadores que incluye además un Marco de necesidades de información y análisis para los clústeres de nutrición (<http://nutritioncluster.net/resources/indicators-registry/>).  Además, para facilitar el desarrollo del Plan de respuesta humanitaria, el Clúster Global de Nutrición ha preparado "consejos para la elaboración del Plan de respuesta humanitaria" (HRP) <http://nutritioncluster.net/resources/hrp-tips/>) con una selección de indicadores del Registro de indicadores humanitarios, que pueden utilizarse como indicadores de productos / resultados del Plan de respuesta humanitaria, así como para el seguimiento de proyectos individuales. |
| Marco de seguimiento y evaluación  *para las funciones del clúster  2, 3, 4* | ¿Existe un marco de seguimiento y evaluación del clúster? |  | N/A | Cada clúster debe tener un marco de seguimiento y evaluación como parte integral del Plan de respuesta humanitaria. |
| ¿Qué plantilla se utiliza para el marco de seguimiento y evaluación? |  | N/A | El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado un modelo para el marco de seguimiento y evaluación (<http://nutritioncluster.net/resources/m-and-e-framework/>). Sin embargo antes de decidir adoptarlo / adaptarlo es necesario comprobar con la oficina de OCHA y el Grupo de coordinación inter-clúster en el país si han desarrollado algún marco para nuestra emergencia en particular. |
| ¿Se revisó / desarrolló el marco de seguimiento y evaluación simultáneamente con el Plan de respuesta humanitaria? |  | N/A | Un marco de seguimiento y evaluación debe desarrollarse en coherencia con el Plan de respuesta humanitaria y deber revisarse cada vez que se desarrolla, actualiza o revisa el Plan de respuesta humanitaria. |
| ¿Conocen los miembros del clúster el marco de seguimiento y evaluación y se han comprometido a utilizarlo? |  | N/A | Todos los miembros de clúster deben acordar utilizar un marco de seguimiento y evaluación y debe dejarse constancia de tal acuerdo en las notas de las reuniones. El marco de seguimiento y evaluación también debe publicarse en el sitio web y adjuntarse al plan de respuesta del clúster. |
| ¿Participaron los miembros del clúster en el desarrollo del marco de seguimiento y evaluación? |  | N/A | Los miembros del clúster deben participar en el desarrollo del marco de seguimiento y evaluación y, como mínimo, (1) acordar a que indicadores se les debe dar seguimiento (esto debe acordarse durante el período de desarrollo del Plan de respuesta humanitaria) y (2) presentar comentarios al proyecto de marco elaborado por el Responsable de gestión de la información y el Equipo de Coordinación. |
| ¿Especifica el marco de seguimiento y evaluación cómo se dará seguimiento a los indicadores? |  | N/A | Para cada indicador debe establecerse claramente una fuente y el método de recolección de datos (por ejemplo, informes mensuales, notas de las reuniones del clúster, el informe de seguimiento el rendimiento del clúster, etc.). Además, en relación al método de recolección de datos, todos los miembros del Clúster deben ponerse de acuerdo sobre los formatos estándar necesarios para recoger datos y deben utilizarse las capacidades para la recogida de datos de todas las agencias miembros del clúster. |
| ¿Incluye el Marco de seguimiento y evaluación funciones y responsabilidades en el seguimiento de los indicadores? |  | N/A | El Marco de seguimiento y evaluación debe incluir el nivel en que se supervisará el indicador y por quién. Esto significa que desde el principio deben desarrollarse funciones y responsabilidades claras para el seguimiento de cada indicador. Por ejemplo, un indicador que diga "Número de evaluaciones SMART realizadas" se puede asignar al grupo de trabajo de evaluaciones para que lo supervise y reporte sobre el mismo. |
| ¿Se identifica la frecuencia con que debe dase seguimiento a cada indicador en el Marco de seguimiento y evaluación? |  | N/A | En el Marco de seguimiento y evaluación se debe especificar la frecuencia con que deben recogerse los datos. Esta frecuencia deberá confirmarse teniendo en cuenta otros productos del clúster, productos inter-clúster (por ejemplo, SitREp de OCHA, gráficos de OCHA, etc.) y los principales informes de seguimiento (por ejemplo, revisiones semestrales) para garantizar que los indicadores y métodos de recolección de datos permiten la recopilación de la información pertinente de una manera oportuna. |
| ¿Especifica el Marco de seguimiento y evaluación la base de referencia y las metas para cada indicador? |  | N/A | Cada indicador debe tener una base de referencia y una meta para que el clúster pueda realizar un seguimiento del progreso. Para algunos indicadores, puede que no sea posible especificar una base de referencia (por ejemplo, si un indicador no se controló el año anterior al inicio del estudio no tendremos una base de referencia para el mismo), sin embargo, la meta debe especificarse siempre. |
| ¿Se utiliza el Marco de seguimiento y evaluación para dar seguimiento al progreso del clúster? |  | N/A | El propósito de un Marco de seguimiento y evaluación es identificar y documentar la forma en que el clúster hará un seguimiento de su progreso para lograr las metas. Por lo general, debería actualizarse una vez al mes con el progreso hacia el logro de las metas del clúster para cada indicador, sin embargo, podría acordarse una frecuencia de seguimiento diferente. |
| ¿Se comparte el progreso del clúster para el logro de las metas con los miembros del clúster de forma regular? |  | N/A | Los informes de progreso o las gráficas que presentan los avances en el logro de las metas o del marco de seguimiento y evaluación deben desarrollarse y publicarse en la página web y compartirse con los miembros del clúster de forma regular (por regla general, una vez al mes, poco después de que los miembros del clúster envíen sus informes mensuales) |
| Listas de contactos  *Para la función del clúster 1* | ¿Qué listas de contacto tiene el clúster? |  |  | Cada clúster debe tener como mínimo las siguientes listas de contactos:  - Miembros del clúster (incluyendo aquéllos con responsabilidades directas de implementación), gobierno, (los donantes, los observadores (por ejemplo, MSF y otros miembros son observadores en el clúster a nivel global y nacional), etc.)  - Los miembros del SAG y todos los grupos de trabajo  - puntos focales sub-nacionales  - otros coordinadores de clúster o sectoriales y puntos focales inter-clúster |
| ¿Qué plantilla se utiliza para la lista de contactos? |  |  | Es mejor mantener todos los contactos en una base de datos / hoja de cálculo, que está vinculada de forma automática a las tablas de resumen, como puntos focales sub-nacionales o miembros de los grupos de trabajo. Esto aseguraría que al actualizar un contacto éste se actualiza en todas las listas de contactos. El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado un modelo para las listas de contactos: <http://nutritioncluster.net/resources/contact-list-template/>. |
| ¿Qué incluye la lista de contactos? |  |  | Como mínimo, una lista de contactos debe incluir la siguiente información:   * Nombre * Organización * Posición * Correo(s) electrónico(s) * Número(s) de teléfono(s) * Miembros de grupos de trabajo |
| ¿Se actualiza con regularidad la lista de contactos? |  |  | La lista de contactos debe actualizarse de forma regular mediante la recopilación de información y actualización de la lista a través de los siguientes canales:   * El envío de solicitudes bilaterales a los miembros del clúster * La recopilación de las listas de participantes durante las reuniones * El envío de recordatorios / correos electrónicos a los miembros del clúster para actualizar los datos de contacto   Es una buena práctica imprimir una lista de contactos cada trimestre, llevarla a una reunión del clúster y pedir a los miembros del clúster que actualicen los datos de contacto de la plantilla de sus organizaciones durante la reunión. |
| ¿Tienen el coordinador del clúster y todos sus miembros acceso a la versión más actualizada de la(s) lista(s) de contacto? |  |  | Una vez actualizada(s), la(s) lista(s) de contacto debe(n) publicarse en el sitio web de clúster y compartirse con los miembros del clúster. Es una buena práctica publicar las listas de contactos en la plataforma online (MS Share Point, Google Drive, etc.) para permitir la edición simultánea y el acceso en tiempo real a la información más actualizada para todos los miembros del clúster. |
| ¿Quién hace qué, dónde y cuándo (4W)?  *para las funciones del clúster 1, 2, 4* | ¿Existe el 4W? |  |  | Cada clúster debe tener una 4W. Es importante utilizar 4W en lugar de 3W ya que la información sobre el inicio y el final de cada proyecto es importante para muchos productos y análisis del Responsable de gestión de la información. |
| ¿Qué plantilla 4W se está utilizando? |  |  | EL Clúster Global de Nutrición recomienda la siguiente plantilla: <http://nutritioncluster.net/resources/4w/>Sin embargo, en muchos países OCHA también desarrolla una plantilla estándar para todos los clústeres. Es importante utilizar una plantilla que se adapte a las necesidades particulares de información del clúster y no sobrecargarla con demasiada información. Por esta razón, puede que las plantillas de OCHA no sean adecuadas para su uso por el clúster. Cuando sea necesario presentar la 4W a OCHA, el Responsable de gestión de la información deberá copiar y pegar la información pertinente en la plantilla de OCHA. En los casos en que OCHA requiera más /diferente información a la recogida por el clúster, el Responsable de gestión de la información deberá explicar a OCHA las razones por las que el Clúster de Nutrición utiliza una plantilla 4W determinada, evitando seguir las instrucciones de OCHA solo porque lo solicita OCHA. |
| ¿Qué incluye la plantilla 4W? |  |  | Como mínimo, una plantilla 4W debe incluir la siguiente información:   * El nombre del donante por proyecto / agencia * Agencias implementadoras * Localización geográfica (los miembros del clúster deben acordar a que nivel debe recogerse la información). * Estado del proyecto (se puede alinear a la plantilla de OCHA, que normalmente incluiría las siguientes opciones para proyectos: **en curso, terminado, suspendido, planeado con financiación y planeado sin financiación)** * Fecha de inicio y finalización del proyecto * Actividades (en relación al Plan de respuesta humanitaria) * Beneficiarios tipo (mujeres embarazadas y lactantes, niños, ancianos, etc.) |
| ¿Se actualiza el 4W con regularidad? |  |  | La 4W debe actualizarse de forma regular. En situaciones de emergencia prolongadas, debería actualizarse mensualmente, sin embargo, en muchas emergencias de aparición repentina o en el punto álgido de una situación L3 podría ser necesario actualizarla más a menudo (semanal o quincenalmente). |
| ¿Hace un seguimiento bilateral el Responsable de gestión de la información con los miembros que no actualizan la 4W? |  |  | El Responsable de gestión de la información debe dar seguimiento con todos los miembros que no hayan actualizado la 4W poco después de la fecha límite. En algunas situaciones, se puede acordar que los coordinadores sub-nacionales darán seguimiento con los miembros sobre los informes que falten; en tal caso, el Responsable de gestión de la información deberá proporcionar información sobre los informes que faltan a los puntos focales. |
| ¿Cómo garantiza el Equipo de coordinación que la 4W se incluye en todos los proyectos? |  |  | La 4W debe comprobarse periódicamente en relación a los acuerdos que UNICEF y el PMA puedan tener con los miembros del clúster que reciban suministros o financiación de dichas agencias, con el fin de identificar proyectos que los miembros del clúster no hubieran añadido a la 4W. Estos acuerdos se llaman PCAs para UNICEF y FLAs para el PMA.  El Responsable de gestión de la información también puede solicitar a los coordinadores sub-nacionales que comprueben las 4Ws en base a sus conocimientos y que hagan un seguimiento con los miembros del clúster que no hubieran añadido su información en la 4W.  El Coordinador del clúster y otros miembros del Equipo de coordinación deben comprobar regularmente la 4W basándose en su conocimiento de la situación y avisar al Responsable de gestión de la información de los proyectos / actividades que faltan. |
| ¿Tienen acceso a la versión más actualizada de la 4W el Equipo de coordinación y todos los miembros del clúster? |  |  | Una vez actualizada, la 4W debe publicarse en el sitio web de clúster y compartirse con todos los socios. Es una buena práctica publicar la plantilla 4W en la plataforma en línea (MS Sharepoint, Google Drive, etc.), ya que esto permite la edición simultánea y el acceso en tiempo real a la información más reciente. |
| ¿Qué productos de información se elaboran a partir de la plantilla 4W? |  |  | El Equipo de coordinación debe utilizar la información generada a través de la 4W pero además también debe compartir dicha información con los miembros del clúster regularmente. La información debe utilizarse para producir informes, mapas y análisis para los miembros. Por ejemplo, regularmente se tiene que elaborar y compartir con los miembros del clúster una tabla que resuma las actividades de nutrición y la presencia de los miembros a un nivel administrativo determinado o un mapa presencia operacional. |
| Supervisión financiera | ¿Conoce el Equipo de coordinación la situación financiera de las actividades del clúster? |  | N/A | Si bien la supervisión financiera es responsabilidad del Coordinador del clúster, se puede pedir apoyo al Responsable de gestión de la información en el desarrollo de herramientas de seguimiento financiero. El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una plantilla flexible para el seguimiento de las contribuciones financieras dentro del clúster: <http://nutritioncluster.net/resources/financial-tracking-tool/> |
| Presentación de informes  *para las funciones del clúster 1, 2, 3, 4* | ¿Informan los miembros del clúster de sus logros al equipo de coordinación del clúster? |  | [[4]](#footnote-4) | Todos los miembros del clúster deben informar de sus progresos de cara al Plan de respuesta del clúster. |
| ¿Cómo evita el clúster duplicaciones en la presentación de informes? |  |  | Los miembros del clúster normalmente suelen reportar a su sede, al clúster, a los donantes y a otros miembros del clúster como UNICEF y el PMA, porque recibieron suministros y, a veces, financiación de dichas agencias de la ONU. No hace falta decir que esto crea una carga para la presentación de informes para los miembros del clúster. Si bien es difícil evitar totalmente las duplicaciones en la presentación de informes, los miembros del clúster deben ponerse de acuerdo sobre la manera de evitar la presentación de informes múltiple a diferentes entidades.  Es una buena práctica acordar como se compartirán los informes con las partes interesadas. Por ejemplo, en muchos países los miembros del clúster informan al clúster y el Equipo de coordinación comparte la base de datos con UNICEF y el PMA, o los miembros informan a UNICEF y el PMA y la base de datos luego se comparte con el Equipo de coordinación.  En el caso de utilizar bases de datos online para compartir la información, se pueden evitar duplicaciones acordando con todas las partes interesadas utilizar una única base de datos de informes dando accesos diferentes a los miembros del clúster, los donantes y los administradores. |
| ¿Qué herramientas de informes se utilizan? |  |  | Es difícil recomendar herramientas y un enfoque general para la presentación de informes ya que la elección depende del contexto del país. Los clústeres de nutrición tienen diferentes procesos, herramientas y bases de datos para la presentación de información que varían en gran medida en función del entorno de gestión de la información. Por lo general, en situaciones con poca capacidad o en ausencia de un Responsable de gestión de la información en el clúster o durante los primeros meses / años de una emergencia se utilizan procesos y herramientas simples (Excel) para la gestión de información. En situaciones de emergencia prolongadas o en situaciones L3 en las que hay un Responsable de gestión de la información es común el uso de bases de datos globales y de informes online, sin embargo esto debe comprobarse caso por caso.  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una plantilla de Excel versátil para informes de sus miembros: <http://nutritioncluster.net/resources/partners-reporting-tool/>. La plantilla incluye diversas intervenciones posibles y sugiere indicadores de seguimiento que deben adaptarse al país en base a las actividades del clúster en el Plan de respuesta humanitaria eliminando los bloques que no sean pertinentes y, posiblemente, añadiendo / cambiando algunos indicadores. Se recomienda revisar esta plantilla durante el desarrollo del sistema de seguimiento y presentación de informes en el país, incluso si no se va a utilizar dicha plantilla, ya que ésta incluye una serie de indicadores seleccionados a nivel global en base a la experiencia en diferentes países e incorpora las mejores prácticas en la selección de indicadores de seguimiento (nota: al adoptar una sistema de seguimiento es importante recordar mantenerlo lo más sencillo posible). |
| ¿Cuál es la participación de los miembros del clúster en el desarrollo / revisión de las herramientas de presentación de informes? |  |  | Si bien el desarrollo de las herramientas de presentación de informes es responsabilidad del Responsable de gestión de la información, éste debe buscar la participación de los miembros del clúster y el Coordinador nacional del clúster en el desarrollo y revisión de las herramientas, pidiendo sugerencias para indicadores de seguimiento, compartiendo borradores de la herramienta para comentarios, facilitando discusiones sobre el nivel geográfico para la presentación de informes, proponiendo plataformas y software para la presentación de informes, etc.  Si existe, es una buena práctica utilizar un Grupo de trabajo para la gestión de la información (IMWG) para discutir las herramientas para la presentación de informes que luego se presentarán a todos los miembros del clúster para comentarios. |
| ¿Han aprobado todos los miembros del clúster las herramientas e indicadores para la presentación de informes? |  |  | Todos los miembros del clúster deben aprobar las herramientas e indicadores para la presentación de informes. Normalmente se acuerdan un mínimo de indicadores durante el proceso del Plan de respuesta humanitaria, sin embargo, el clúster podría decidir añadir indicadores adicionales de seguimiento.  Se recomienda que se lleven a cabo discusiones preliminares y en base a éstas se acuerden las herramientas e indicadores de seguimiento en un grupo / sub-grupo de trabajo (Grupo de trabajo para la gestión de la información) que luego se presentarán a todos los miembros del clúster para sus comentarios y aprobación. Todas las decisiones deben quedar documentadas en las notas de las reuniones. |
| ¿Qué información se incluye en los informes de los miembros del clúster? |  |  | Como mínimo, los miembros del clúster deben informar sobre todos los indicadores acordados en el Plan de respuesta humanitaria (e incluidos en el Marco de seguimiento y evaluación). Cada vez que se revisa el Plan de respuesta humanitaria (y el Marco de seguimiento y evaluación) es importante revisar los indicadores y herramientas de información, para alinearlos con el Plan de respuesta humanitaria actual. El clúster solo debería recoger la información necesaria para informar sobre los logros y el análisis de la respuesta y no debe incluir demasiados indicadores. |
| ¿Cuál es la calidad de las herramientas de informes? |  |  | Como mínimo, la herramienta para la presentación de informes debería   * recopilar toda la información necesaria * ser fácil de utilizar * configurarse de forma que se eliminen posibles errores (por ejemplo, preguntas con una lista de respuestas, valores restringidos, etc.) * protegerse de modificaciones por los miembros del clúster   Es una buena práctica incluir cálculos automáticos en la herramienta para que los miembros del clúster ahorren tiempo al utilizarla y puedan ver de forma automática el progreso en su programa respecto de los indicadores básicos de rendimiento (por ejemplo, calcular los indicadores de rendimiento de ESFERA en base a la información introducida) |
| ¿A qué nivel geográfico deben informar los miembros del clúster? |  |  | Los socios deben ponerse de acuerdo sobre el nivel geográfico al que compilar información para presentar al clúster. Por lo general, en situaciones de baja capacidad o en las que no hay un Responsable de gestión de la información del clúster o durante los primeros meses o años de una emergencia se suele presentar información del nivel administrativo 1 o 2 (región, distrito, condado, etc.) En situaciones de emergencia prolongada o cuando hay un Responsable de gestión de la información es posible informar a nivel de centros, sin embargo, esto debe revisarse caso por caso. |
| ¿Saben todos los miembros del clúster cómo presentar la información? |  |  | La herramienta de presentación de informes debe tener instrucciones claras sobre cómo rellenarse y la forma de presentar informes. Antes del lanzamiento / modificación de una nueva herramienta de informes, el Responsable de gestión de la información debería proporcionar una formación / orientación a los miembros del clúster a nivel nacional y, si es necesario a nivel sub-nacional. El Responsable de gestión de la información debe hacer un seguimiento de forma bilateral con miembros nuevos del clúster y explicarles el proceso de presentación de informes y cómo utilizar las herramientas de informes. El Responsable de gestión de la información debería organizar formaciones / orientaciones de repaso según sea necesario |
| ¿Tienen acceso todos los miembros a las herramientas de información más recientes? |  |  | Cada vez que se modifica una herramienta de información, el Responsable de gestión de la información debe (1) comunicar los cambios con claridad a los miembros del clúster y compartir la nueva versión de la herramienta de información con los miembros por correo electrónico y durante las reuniones, (2) subir la versión más reciente (o un enlace a la misma) a la página web de clúster, (3) cambiar / incluir un enlace a las firmas de todos los miembros del Equipo de coordinación, (4) seguir de forma bilateral con todos los miembros del clúster que no estén utilizando el formato más reciente para la presentación de informes. |
| ¿Cuál es la frecuencia de presentación de informes? |  |  | Los plazos para la presentación de informes deben ajustarse a las necesidades de información. En los primeros días de una emergencia repentina u otras situaciones L3, la información podría ser necesaria a diario, mientras que en los primeros meses se podría requerir semanalmente. En situaciones de emergencia prolongadas normalmente se presentan informes mensuales. El Responsable de gestión de la información debe revisar continuamente las necesidades de información y mantener / proponer cambios en los plazos de presentación de informes en base a lo siguiente:   * Con qué frecuencia se necesita información nueva (para análisis del clúster, SitReps de OCHA, etc.) * La información recogida (por ejemplo, se podría acordar recoger unos indicadores semanalmente y los demás mensualmente) * La capacidad de los miembros del clúster para presentar información en los plazos propuestos * LA capacidad del Equipo de coordinación y del Responsable de gestión de la información de actualizar la base de datos y utilizar la información para la elaboración de materiales en los plazos propuestos. |
| ¿Cómo se comprueba la calidad de los datos? |  |  | Cada Equipo de Coordinación debe establecer el proceso de verificación de la calidad de los datos. El Responsable de gestión de la información es responsable de la limpieza de datos, un proceso para la detección y corrección (o eliminación) de registros corruptos o imprecisos de una base de datos. Esto incluye la identificación de datos incompletos, incorrectos, inexactos, irrelevantes, etc. y su substitución, modificación o eliminación, incluyendo la identificación y eliminación de errores evidentes en los informes. Para ello, en muchas situaciones el Responsable de gestión de la información debe hacer un seguimiento bilateral con los miembros del clúster y pedir aclaraciones.  El Equipo de coordinación puede acordar con UNICEF, el PMA y el Ministerio de Salud que apoyen el seguimiento de los programas del clúster en el terreno teniendo en cuenta que éstos tienen acuerdo con un número de miembros del clúster. UNICEF, el PMA y el Ministerio de Salud pueden usar sus puntos focales a nivel sub-nacional para ello. Los miembros del clúster a nivel nacional también deben comprometerse a supervisar la calidad de los informes presentados desde el nivel sub-nacional. |
| ¿Con qué frecuencia se actualiza la base de datos? |  |  | En situaciones en las que el Responsable de gestión de la información introduce los informes de la base de datos (en lugar de presentación de informes online) la base de datos debe actualizarse regularmente. Como mínimo, en uno o dos días desde que finaliza el plazo para la presentación de informes, todos los informes presentados deben introducirse en la base de datos. Sin embargo, es una buena práctica actualizar la base de datos con más regularidad (por ejemplo, con informes semanales o mensuales ya que esto permitiría disponer de datos que reflejen mejor la realidad y dar seguimiento continuo con los miembros del clúster a los informes que faltan). |
| ¿Tienen todos los miembros del Equipo de coordinación acceso a la última base de datos? |  |  | Los miembros del Equipo de coordinación deben acordar su acceso a la última base de datos en tiempo real. Normalmente ésta debe alojarse en un disco compartido del clúster u online. Es responsabilidad del Responsable de gestión de la información mantener la versión más actualizada de la base de datos accesible para el Equipo de coordinación. El Coordinador nacional del clúster tiene una responsabilidad de supervisión para comprobar si la base de datos se mantiene correctamente |
| ¿Comprueba el Equipo de coordinación la presentación de informes? |  |  | El Responsable de gestión de la información debe comprobar los informes presentados respecto de los informes previstos a fin de conocer la tasa de respuesta, ya que esto le permitirá establecer si los logros reportados se corresponden con los logros reales del clúster e identificar con que miembros del clúster debe dar seguimiento para la presentación de informes que faltan por presentar.  En algunos países, los miembros del clúster se comprometen a presentar los nombres de los mejores y peores miembros en presentación de informes durante las reuniones del clúster o incluso en los boletines informativos, ya que esto puede ser un incentivo para que los que informan regularmente y un estímulo para otros para mejorar en la presentación de informes. |
| ¿Cómo da seguimiento a la presentación informes el Equipo de coordinación? |  |  | El Responsable de gestión de la información debería desarrollar una herramienta para realizar un seguimiento de los informes presentados en comparación con las previsiones y debe mantener actualizado este sistema de seguimiento (conjuntamente con la actualización de la base de datos). |
| ¿Hace el Responsable de gestión de la información un seguimiento con los miembros del clúster que no hayan presentado informes? |  |  | Poco después de una fecha límite, el Responsable de gestión de la información debe dar seguimiento con todos los miembros del clúster que no hayan presentado los informes. Si un miembro del clúster tiene algún problema con la presentación de informes, el Responsable de gestión de la información debería discutir con éste las formas en que le podría apoyar (como por ejemplo, ofreciéndole capacitación sobre la presentación de informes, asesoramiento sobre la creación de un sistema de información dentro de la organización del miembro del clúster, etc.) |
| ¿Qué materiales de información se producen en base a la información presentada? |  |  | Los informes de los miembros deben usarse no solo para información del Equipo de coordinación, sino que deben usarse para producir resúmenes y análisis para los miembros del clúster, como infografías resumiendo los logros del clúster, o información sobre el seguimiento del rendimiento, o la contribución de los miembros en el logro de las metas, etc. Todos los productos de la base de datos deben indicar en qué tipo de información se basan. |
| ¿Da seguimiento el clúster a violaciones del Código Internacional para la Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna? |  |  | Cada clúster debe registrar las violaciones del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche (BMS) y darles seguimiento.  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado (1) un formulario para registrar las violaciones del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche (que puede adaptarse a nivel de país, según sea necesario y compartirse en formato PDF con los miembros del clúster. Además, es posible desarrollar un formulario online utilizando plataformas como surveymonkey.com) para facilitar la recogida de información sobre violaciones al Código, y (2) una base de datos de MS Excel para compilar violaciones al Código para una mayor consolidación, análisis y seguimiento: <http://nutritioncluster.net/resources/bms-code-violations-tracking/> |
| Información sobre las evaluaciones de necesidades  *para las funciones del clúster  2, 3, 4* | ¿Tiene el Equipo de coordinación acceso a todos los informes de evaluación? |  |  | El Equipo de coordinación debe asegurar que todos los informes de evaluación se recogen y se difunden de manera oportuna. Esto incluye evaluaciones rápidas, SMART, FSMS, MICS, las evaluaciones de cobertura, etc. Los informes se suelen almacenar en un disco compartido del Equipo de coordinación del clúster. A veces la tarea de recoger informes se puede asignar al NIWG |
| ¿Tienen los miembros del clúster acceso a todos los informes de evaluación? |  |  | Los informes deben publicarse en el Registro de evaluaciones de la HR.info (se necesita aprobación previa por parte de los miembros del clúster (documentado en las notas de reuniones) para subir informes de evaluación públicamente).  En algunas situaciones puede ser preferible no guardar los informes públicamente sino subirlos a la nube (Dropbox, Google Drive, etc.) a la que pueden acceder todos los miembros del clúster. El Coordinador nacional del clúster y el Responsable de la gestión de información también deben elaborar resúmenes de las encuestas realizadas. |
| ¿Tiene el clúster de nutrición una base de datos de evaluación? |  | N/A | Es una buena práctica extraer información de los informes en una base de datos para tener acceso rápido a la información. Por lo general, esto se debe hacer a nivel nacional inmediatamente después de la validación de un informe.  El Clúster Global de Nutrición recomienda la siguiente plantilla de base de datos de evaluación: http://nutritioncluster.net/resources/surveys-database/ |
| ¿Qué información se incluye en la base de datos de evaluación? |  | N/A | Esto puede variar en cada país y depende de las necesidades específicas de información. Por lo general, se incluye información de las encuestas SMART, FSMS y MICS. En ocasiones se puede incluir también información de las evaluaciones. La información contenida en la base de datos deberá incluir al menos:   * Agencia(s) que realizó(realizaron) la encuesta * Tipo de encuesta * Dónde se realizó * Fechas de la recolección de datos * Situación de la encuesta (planificada, en curso, finalizada, validada) * Los principales indicadores, tales como GAM, SAM y otros, dependiendo del contexto (intervalos de prevalencia y de confianza) |
| ¿Quién es responsable de actualizar la base de datos? |  | N/A | Normalmente el Responsable de gestión de la información o el NIWG es responsable de actualizar la base de datos de evaluación. Los roles y responsabilidades deben discutirse, acordase y comunicarse a los miembros del clúster. |
| ¿Qué materiales de gestión de información se producen en base a la información de evaluación de las necesidades? |  |  | Para la toma de decisiones a nivel del clúster es importante que el Equipo de coordinación y los miembros del clúster tengan acceso a los resúmenes / meta-análisis de la información de la encuesta. Por tanto, es deseable la producción de tablas, gráficos y mapas con la evaluación de necesidades y análisis de la información. Estos productos evaluarse caso por caso, ya que dependerán del contexto. |
| Análisis de lagunas | Esta sección de la lista de control se desarrollará una vez que se finalice la herramienta del Clúster Global de Nutrición de análisis de lagunas |  |  | Esta sección de la lista de control se desarrollará una vez que se finalice la herramienta del Clúster Global de Nutrición de análisis de lagunas <http://nutritioncluster.net/resources/gap-analysis-tool/> |
| Infografía  *para las funciones del clúster  1, 2, 3, 4, 6* | ¿Qué infografía produce el clúster? |  |  | Esto dependerá de las necesidades del clúster y debe discutirse y acordarse por los miembros del clúster.  Cómo mínimo la infografía debe incluir:   * Gráfico del progreso del clúster en el logro de las metas * Presencia operacional * Mapas de situación nutricional * Gráficos del programa.   El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado un conjunto mínimo de gráficos recomendados para el clúster de nutrición, que puede adaptarse a nivel nacional de acuerdo con el contexto: <http://nutritioncluster.net/resources/dashboard-templates/>. Además, hay ejemplos de mapas para el clúster de nutrición disponibles aquí: <http://nutritioncluster.net/resources/map-examples/>. |
| ¿Con que frecuencia se actualiza la infografía? |  |  | Toda la infografía debe actualizarse regularmente cada vez que haya nueva información disponible (por ejemplo, los mapas de evaluación deben actualizarse una vez se validen los resultados de una evaluación, los gráficos de progreso en el logro de las metas deben actualizarse poco después del plazo de presentación de informes, etc.) Es una buena práctica utilizar como software Tableau para producir gráficos dinámicos vinculados a la base de datos y que se actualizan automáticamente cada vez que se añade un nuevo registro a la misma. |
| ¿Cuál es el software utilizado para el mapeo? |  |  | La mayoría de los clústeres de nutrición eligen ArcGIS por sus muchas funcionalidades, sin embargo, se necesita un alto nivel de conocimientos técnicos para utilizarlo.  El Clúster Global de Nutrición ha preparado una lista de las herramientas web (online) de mapeo comparando sus diferentes características para facilitar la elección de la herramienta de mapeo online por el clúster si es necesario: <http://nutritioncluster.net/resources/online-mapping-tools/> |
| ¿Utiliza el Responsable de gestión de la información los CODs recomendados para el mapeo? |  |  | En un país determinado, puede haber diferentes recursos con cifras o perfiles de la población afectada por parte del gobierno, las ONG, las cifras del PMA de distribución de alimentos, CICR, ACNUR, etc. En países con un Coordinador humanitario o con presencia de OCHA, OCHA tiene la responsabilidad de actualizar y difundir Conjuntos de datos operativos comunes (CODs), incluyendo las fronteras geográficas para su uso por todos los socios humanitarios. Estos CODs no suelen ser las versiones más recientes, pero los aprueba el gobierno y se deben utilizar por los clústeres para todos los mapeos. |
| ¿Tienen el Equipo de coordinación y todos los miembros del clúster acceso a la mayor parte de las versiones actualizadas de la infografía? |  |  | Una vez actualizados, los infográficos deben publicarse en el sitio web del clúster y compartirse con todos los miembros del clúster. Es una buena práctica utilizar software de visualización de datos (como Tableau), que permite la actualización automática en tiempo real de los gráficos y el acceso interactivo a la infografía por todos los miembros del clúster. También se puede integrar esta infografía dinámica en el sitio web del clúster como iframe. |
| Disco compartido  *para todas las funciones del clúster* | ¿Existe un disco compartido? |  |  | Cada clúster debe tener un disco compartido para almacenar todos los archivos y documentos del clúster que son importantes para más de una persona. |
| ¿Está el disco compartido en la nube o en los servidores de UNICEF? |  |  | Ambas opciones son posibles dependiendo de los requerimientos del Equipo de coordinación. Por lo general, si algunos miembros del Equipo de coordinación no tienen acceso a las computadoras de UNICEF, o si hay que dar acceso a contrapartes gubernamentales o coordinadores de los grupos de trabajo a la misma, o para tener acceso remoto frecuente, es preferible almacenar la información en la nube. |
| ¿Tienen acceso al disco compartido todos los miembros del Equipo de coordinación? |  |  | Es importante asegurarse de que todos los miembros del Equipo de coordinación (y, a veces el gobierno y los coordinadores de los grupos de trabajo) tienen acceso al disco compartido, de lo contrario éste no sirve a su propósito. |
| ¿Es el disco compartido fácil de usar? |  |  | El disco compartido debe ser intuitivo para utilizarlo. No debe haber carpetas o archivos duplicados. |
| ¿Qué información se incluye en el disco compartido? |  |  | Toda la información de importancia para más de una persona debe subirse al disco compartido. Esto incluye todos los documentos estratégicos, los productos de gestión de la información (incluyendo notas de las reuniones y las listas de contactos), documentos de recursos humanos, guías, evaluaciones e informes, documentos de los grupos de trabajo, archivos de los clústeres sub-nacionales, etc. |
| ¿Son las últimas versiones todos los archivos en el disco compartido? |  |  | El disco compartido debe actualizarse regularmente (a diario). Todas las últimas copias de todos los documentos deben estar en el disco compartido en todo momento. |
| ¿Están claras las funciones y responsabilidades de mantenimiento de carpetas del disco compartido? |  |  | Tiene que estar claro quién debe actualizar las carpetas en el disco compartido. Como regla general, el Responsable de gestión de la información es responsable de mantener el disco compartido, sin embargo, tiene sentido que algunos Equipos de coordinación tengan responsabilidades de actualización de las carpetas (por ejemplo, el coordinador del clúster puede actualizar documentos estratégicos, los coordinadores de los grupos de trabajo pueden actualizar las carpetas de los grupos de trabajo, etc.) |
| Correos electrónicos  *para todas las funciones del clúster* | ¿Tiene el clúster un correo electrónico separado para presentación de la información? |  |  | Es una buena práctica crear un correo electrónico separado para los informes, para que los miembros del clúster siempre sepan a quién se presentan los informes. Esto también permitir el uso de funciones de redirección automática de todos los mensajes entrantes a las personas pertinentes. |
| ¿Tiene el Equipo de coordinación del clúster direcciones de correo electrónico genéricas? |  |  | Si bien no existe una orientación clara, en muchas situaciones, es mejor crear una dirección de correo electrónico "neutral" que se puede transferir con una posición, en lugar de utilizar direcciones de correo electrónico de la organización con el nombre de una persona.  Las oficinas de OCHA proporcionan hasta dos direcciones de correo electrónico genéricos para los clústeres (con tecnología de Google) para el Coordinador nacional del clúster y el Responsable de gestión de la información, que se pueden solicitar por escrito a [info@humanitarianresponse.info](mailto:info@humanitarianresponse.info). Las direcciones se dan con el siguiente formato: para coordinadores de país: [country.nut@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut@humanitarianresponce.info), Para Responsables de gestión de la información: [country.nut.imo@humanitarianresponce.info](mailto:country.nut.imo@humanitarianresponce.info).  Esto es especialmente importante en situaciones con alta rotación de personal, días de descanso & recuperación (R&R), etc., ya que permite (1) asignar una persona responsable para supervisar mensajes de correo electrónico, incluso si el dueño del correo electrónico está de vacaciones o R&R. y (2) evitar crear confusión entre los miembros del clúster y vacíos en la comunicación. |
| ¿Qué incluye una firma de correo electrónico? |  |  | La firma de correo electrónico de un Responsable de gestión de la información debería incluir como mínimo su nombre, cargo, correo electrónico de contacto, número de teléfono, enlace a la página web del clúster, correo electrónico para la presentación de informes, un enlace a la última plantilla para la presentación de informes o base de datos, enlace a la última lista de contactos, enlace a la última 4W. |
| ¿Hay retrasos en la contestación de los correos electrónicos entrantes? |  |  | Los miembros del Equipo de coordinación (incluyendo el Responsable de gestión de la información) deben revisar regularmente su correo electrónico, incluso en situaciones con acceso limitado a Internet (problemas de conexión, reuniones, etc.), y asegurarse de responder a todos los correos electrónicos dentro de las 24 horas. |
| Página web  *para todas las funciones del clúster* | ¿Existe un sitio web del Clúster de Nutrición? |  | N/A | Cada clúster debe tener un sitio web |
| ¿Está el sitio web del clúster alojado en una plataforma independiente o en HR.info? |  | N/A | El Clúster Global de Nutrición recomienda que todos los sitios web de los países estén alojados en HR.info ya que esto permite una "ventanilla única" para toda la información humanitaria en un país determinado. Teniendo en cuenta el desarrollo actual de la plataforma HR.info, esto también permitiría la búsqueda de información entre clústeres en diferentes países y tiene el potencial de convertirse en una plataforma global de gestión del conocimiento para información sobre respuestas humanitarias. Sin embargo, hay que tener en cuenta que en algunas situaciones, puede ser necesario / preferible alojar el sitio web en una plataforma del gobierno.  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una guía para el desarrollo de los sitios web del clúster en HR.info: <http://nutritioncluster.net/resources/country-website-guidance-hr-info/>. |
| ¿Es fácil navegar por el sitio web? |  | N/A | La página web del clúster debe ser intuitiva para navegar (dadas las limitaciones de la plataforma HR.info). Como indicador, el sitio web es fácil de usar cuando ningún miembro del clúster solicita información que está publicada en el mimo. |
| ¿Qué información se incluye en el sitio web? |  | N/A | El sitio web debe contener como mínimo las siguientes categorías:   * Los informes de evaluación y la base de datos * Las notas de las reuniones (del clúster y de los grupos de trabajo), incluyendo todas presentación hecha en las reuniones del clúster * Contactos del clúster (contactos clave, tales como el Equipo de coordinación, coordinadores de los grupos de trabajo, y contactos sub-nacionales, así como la lista de contactos de todos los miembros del clúster) * Calendario de todos los eventos (incluyendo reuniones del clúster y de los grupos de trabajo, capacitaciones y talleres, etc.) * Infografías y mapas * Guías globales y específicas del país * Boletines / circulares * Estrategias y planes de respuesta del clúster * 4W, resúmenes de informes (por ejemplo, progreso en el logro de las metas) |
| ¿Está actualizada la información en la página web? |  | N/A | Para todas las categorías mencionadas se deberían incluir los archivos / información más reciente, incluyendo los próximos eventos |
| ¿Se ha consultado a los miembros del clúster sobre el contenido del sitio web? |  |  | Se debe pedir comentarios a los miembros del clúster sobre el contenido de la página web antes de su lanzamiento y por lo menos una vez al año. Los resúmenes de los debates sobre el sitio web y sus revisiones se deben documentar en las notas de las reuniones. |
| ¿Se publican en el sitio web los documentos de nivel sub-nacional? |  |  | Es importante que el Responsable de gestión de la información discuta con los puntos focales sub-nacionales que información de nivel sub-nacional se deben publicar en el sitio web y cuál es el proceso para ello (si es responsabilidad del Responsable de gestión de la información o de los puntos focales sub-nacionales). Una vez acordado, la información más actualizada se debe publicar con regularidad en el sitio web. Se debe informar a los miembros del clúster a nivel sub-nacional de lo que se haya acordado y de qué información pueden encontrar en el sitio web. |
| Gestión de reuniones: agenda (Debe revisarse por separado para cada categoría de reuniones, es decir clúster, grupos de trabajo, SAG, etc.)  *para todas las funciones del clúster* | ¿Tiene el clúster una plantilla de agenda para reuniones? |  |  | El clúster debe tener una plantilla de agenda para reuniones. No se recomienda enviar la agenda en un cuerpo del correo electrónico, sino como un archivo adjunto, ya que (1) es fácil de imprimir y llevar a una reunión, (2) permite proporcionar toda la información pertinente en un formato estándar y (3) puede publicarse en el sitio web.  El Clúster Global de Nutrición recomienda la siguiente plantilla para la agenda de reuniones: <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-agenda-template/>. |
| ¿Utiliza el clúster una plantilla para la agenda de todas las reuniones? |  |  | La plantilla se debe utilizar para todas las reuniones, incluidas las del clúster, los grupos de trabajo, las reuniones del SAG, etc. |
| ¿Qué información incluye la plantilla de la agenda de reuniones? |  |  | La plantilla de la agenda debe contener como mínimo la siguiente información:   * Nombre de la reunión * Hora, duración y lugar de celebración * Coordinador / coordinadores * Puntos de la agenda * Tiempo asignado para cada tema de la agenda * Puntos de acción de la reunión anterior * Detalles sobre cómo acceder al lugar de la reunión, incluyendo requisitos de identificación y pre-registro * Necesidad de confirmar la participación * Información sobre si se proporcionará agua / bebidas / aperitivos. |
| ¿Se envía un (borrador) de la agenda antes de cada reunión? |  |  | El (borrador) de la agenda debe enviarse al menos con dos días de antelación para las reuniones semanales y al menos con una semana de antelación para las reuniones mensuales. |
| ¿Están todas las agendas publicadas en el sitio web? |  |  | Después de compartir la agenda con los miembros del clúster, también debe publicarse en el sitio web (como un "evento" en el calendario en HR.info) |
| ¿Incluye la agenda puntos de discusión estándar? |  |  | En muchas situaciones (pero no en todas), es preferible incluir puntos de discusión estándar a la agenda. Para las reuniones del clúster de nutrición pueden incluir, por ejemplo, la actualización de la gestión de la información, actualizaciones de reuniones del grupo de trabajo inter-clústeres, actualizaciones de los grupos de trabajo. Sin embargo, debe haber cierta flexibilidad para incluir / modificar los puntos de discusión de cada reunión. |
| ¿Se pide a los miembros del clúster que añadan puntos adicionales a la agenda? |  |  | Al enviar el borrador de la agenda de una reunión para invitar a los participantes, se les debe pedir si quieren añadir algún punto de discusión a la agenda. |
| ¿Está claro quién envía una agenda a los participantes? |  |  | El Equipo de coordinación debe acordar quién envía la agenda a los participantes (por lo general la envía el coordinador de la reunión), sin embargo, en cualquier caso, el Responsable de gestión de la información puede participar en la elaboración de la agenda. |
| Gestión de reuniones: notas de la reunión (Debe revisarse por separado para cada categoría de reuniones, es decir clúster, grupos de trabajo, SAG, etc.)  *para todas las funciones del clúster* | ¿Tiene el clúster una plantilla para las notas de las reuniones? |  |  | El clúster debe tener una plantilla para las notas de las reuniones.  Plantilla recomendada por el Clúster Global de Nutrición para las notas de las reuniones: <http://nutritioncluster.net/resources/meeting-minutes-template/>. |
| ¿Utiliza el clúster una plantilla para las notas de todas las reuniones? |  |  | La plantilla se debe utilizar para todas las reuniones, incluidas las del clúster, los grupos de trabajo, las reuniones del SAG, etc. |
| ¿Qué información incluye la plantilla para las notas de las reuniones? |  |  | La plantilla de las notas de las reuniones debe incluir como mínimo la siguiente información:   * Nombre de la reunión * Hora, duración y lugar de celebración * Coordinador/Coordinadores de la reunión y tomador de notas * Agenda * Resumen de la discusión para cada punto de la agenda * Puntos de acción claros, incluyendo plazos y personas / agencias responsables * Lista de los participantes y sus datos de contacto |
| ¿Incluyen todas las notas de las reuniones puntos de acción claros? |  |  | Todos los puntos de acción deben ser claros, incluyendo qué, quién y cuándo se implementará cada uno de ellos. También se recomienda (pero no es una regla) incluir un resumen de todos los puntos de acción al final de las notas de las reuniones. |
| ¿Cuándo se comparte el borrador / notas finales de una reunión con los miembros del clúster? |  |  | Para las reuniones quincenales o mensuales, las notas de las reuniones deben prepararse y compartirse con el Equipo de coordinación dentro de las 24 horas siguientes al final de la reunión. Un borrador de las mismas debe compartirse con los miembros del clúster en las 48 horas siguientes al final de la reunión (pidiendo comentarios) y las notas finales deben compartirse, como máximo, en los 4 días siguientes al final de la reunión. Para las reuniones semanales, las notas deben compartirse en plazos aún más cortos. |
| ¿Están todas las notas de la reunión en el sitio web? |  |  | Tan pronto como las notas de las reuniones se comparten por correo electrónico con los miembros del clúster deben publicarse en el sitio web (como un "evento" en un calendario en HR.info). |
| ¿Están en el sitio web todas las presentaciones llevadas a cabo durante reuniones con enlaces a las mismas en las notas de las reuniones? |  |  | Todas las presentaciones y documentos relevantes deben publicarse en el sitio web en las 24 horas siguientes al final de la reunión y los enlaces a los mismos deben incluirse en las notas de las reuniones. Es una buena práctica publicar todas las presentaciones de la reunión bajo un mismo "añadir documento" con el siguiente formato para el nombre: "Nombre de la reunión, fecha" , con el fin de no saturar la sección de documentos del clúster de nutrición en HR.info. Esto aún permite proporcionar un enlace separado para cada presentación. |
| ¿Está claro quién toma notas durante la reunión, quién prepara las notas de la reunión y quién las envía a los participantes? |  |  | El Equipo de coordinación debe acordar quién toma notas durante las reuniones, quién prepara las notas y quién las envía a los participantes. Generalmente, para las reuniones del clúster es responsabilidad del Responsable de gestión de la información, y puede variar para otras reuniones (podrían ser los coordinadores de los grupos de trabajo u otros miembros del clúster en rotativa). |
| Actualización de la gestión de la información durante las reuniones del clúster  *para las funciones del clúster  1, 4, 6* | ¿Se incluye la actualización de la gestión de la información como punto permanente en la agenda de las reuniones del clúster? |  |  | Es una buena práctica proporcionar una actualización sobre los logros del clúster y otros temas relacionados con la gestión de la información (actualizaciones del sitio web, mapeo de capacidades, etc.) durante las reuniones del clúster. |
| ¿Se utiliza una plantilla estándar para las actualizaciones de la gestión de la información? |  |  | Es mejor utilizar una plantilla estándar (pero con flexibilidad para incluir variaciones)  El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado un modelo para actualizaciones de la gestión de la información: <http://nutritioncluster.net/resources/im-update-template/>Sin embargo, cada país puede desarrollar su propia plantilla en función de sus necesidades. |
| Mapeo de capacidades  *para todas las funciones del clúster* | ¿Tiene el clúster una herramienta de mapeo de capacidades? |  |  | El mapeo de capacidades es esencial para los clústeres, especialmente en las situaciones de posible ampliación. Se puede utilizar a nivel nacional o sub-nacional en función de las necesidades de información. El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado un modelo para el mapeo de las capacidades de los miembros del clúster, sin embargo, los clústeres pueden adaptarlo en función del contexto: <http://nutritioncluster.net/resources/capacity-mapping-tool/> |
| ¿Qué incluye una herramienta de mapeo de capacidades? |  |  | El contenido de una herramienta de mapeo de capacidades dependerá del objetivo del mapeo, según se trate de evaluar el potencial de ampliación, o las necesidades de formación, o las deficiencias de capacidad, etc. Su contenido debe evaluarse caso por caso. |
| ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo el mapeo de capacidades? |  |  | La frecuencia del mapeo de capacidades depende del contexto y debe evaluarse caso por caso. |
| ¿Cuál es la participación de los miembros del clúster en el desarrollo / revisión de la herramienta de mapeo de capacidades? |  |  | Si bien el desarrollo de la herramienta es responsabilidad del Responsable de gestión de la información, éste debe facilitar la participación de los miembros del clúster en todo el proceso, incluyendo (1) durante la decisión de desarrollar la herramienta, (2) proporcionando información sobre la herramienta y las modificaciones necesarias, (3) proporcionando comentarios sobre el contenido y la facilidad de uso de la herramienta, (4) la revisión de la herramienta y decisión sobre su uso. Es una buena práctica utilizar un grupo de trabajo de gestión de la información para discusiones sobre la herramienta de mapeo de capacidades, que luego se compartirán con todos los miembros del clúster. |
| ¿Da el Responsable de gestión de la información seguimiento bilateral con los miembros que no han actualizado la herramienta de mapeo de capacidades? |  |  | El Responsable de gestión de la información debe dar seguimiento con todos los miembros que no hayan actualizado la herramienta de mapeo de capacidades poco después de la fecha límite. No tiene sentido llevar a cabo un mapeo de capacidades si el clúster recibe menos de un 90% de respuestas. |
| ¿Qué materiales de información se producen en base a la herramienta de mapeo de las capacidades? |  |  | El mapeo de capacidades debería dar lugar a un informe de análisis / gráfico que debería compartirse con los miembros del clúster y publicarse en el sitio web. |
| Boletín  *para las funciones del clúster  4, 6* | ¿Tiene el clúster un boletín? |  | [[5]](#footnote-5) | Es una buena práctica publicar un boletín, sin embargo en algunos casos puede que no sea posible, por ejemplo, durante los primeros días / semanas después de la aparición de una emergencia, o si coordinador del grupo no tiene ninguna otra persona en el equipo, etc. |
| ¿Con qué frecuencia se produce el boletín? |  |  | Por lo general, el boletín se produce cada dos o tres meses, sin embargo, en algunas situaciones (bajo número de materiales de gestión de la información, situaciones muy cambiantes, etc.) podría ser mejor producirlos mensualmente. |
| ¿Hay una fecha de publicación regular? |  |  | El clúster debe tener una fecha de publicación periódica, que debería tener en cuenta el calendario de presentación de informes. Por ejemplo, si el plazo para la presentación de informes mensuales es el día 10 de cada mes, es una buena práctica producir el boletín el día 15 de cada mes, de forma que se utilice la información más reciente. El Equipo de coordinación debe respetar la fecha de publicación y comunicársela a todos los miembros del clúster. La preparación de artículos para el boletín es una función del Coordinador nacional del clúster, sin embargo el Responsable de gestión de la información contribuye directamente compilando toda la información en un formato especificado. |
| ¿Se utiliza una plantilla para el boletín? |  |  | El Clúster Global de Nutrición tiene una plantilla para boletines (<http://nutritioncluster.net/resources/country-bulletin-template/>) que se ha desarrollado en consulta con los países. Sin embargo, es decisión de los clústeres si quieren desarrollar su propia plantilla que se adapte mejor a su contexto. |
| ¿Cuál es el contenido de las tres últimas ediciones? |  |  | Es una buena práctica incluir:   * Análisis de la situación de nutrición * Descripción de cómo progresa el clúster en el logro de las metas (incluyendo infografía), cuáles son los retos y lo que se ha hecho para superarlos / mitigarlos * Actualización de la financiación * Actualizaciones relevantes (de los grupos de trabajo, para la planificación del Plan de Respuesta Humanitaria, resultados de las evaluaciones de necesidades, etc.) * Contactos del Equipo de coordinación del clúster, los puntos focales sub-nacionales y los coordinadores de los grupos de trabajo * Próximos eventos * Descripción del clúster (especialmente en contextos con una alta rotación de miembros del clúster) * Enlaces de interés (incluidos los documentos importantes y los productos de gestión de la información producidos desde la publicación del boletín anterior) |
| ¿Se informa a los miembros del clúster sobre el proceso de preparación del boletín y sus plazos, invitándolos a presentar contribuciones? |  |  | Se debe informar /recordar a los socios sobre la preparación del boletín al menos con dos o tres semanas de antelación (para los boletines bimensuales y trimestrales) animándolos a presentar actualizaciones / preparar artículos o historias de interés humano. |
| ¿Cuál es la participación de los miembros del clúster en la preparación de los boletines? |  |  | Es una buena práctica que los miembros del clúster preparen al menos el 30% de los artículos en un boletín. Esto puede incluir actualizaciones de grupos de trabajo, resultados de las evaluaciones de necesidades, historias de interés humano, etc. |
| ¿Se suben todos los temas a la página web y se comparten con los socios? |  |  | Todas los temas sobre los boletines deben subirse a la página web del clúster y al mismo tiempo compartirse con los miembros del clúster (preferiblemente como un enlace) |
| Grupo de trabajo de gestión de la información (IMWG) del Clúster de Nutrición  *para las funciones de clúster  1, 4* | ¿Existe un Grupo de trabajo de gestión de la información en el clúster? |  | N/A | Se recomienda que el clúster tenga un Grupo de trabajo de gestión de la información que conecte a los miembros del clúster con el Responsable de gestión de la información / Equipo de coordinación para facilitar las discusiones relacionadas con la gestión de la información.  El Grupo de trabajo de gestión de la información puede ser un grupo independiente, o un subgrupo del Grupo de trabajo de información nutricional, o las responsabilidades de gestión de la información pueden ser parte de los términos de referencia de otro grupo de trabajo y los miembros de este grupo de trabajo debe tener experiencia sólida de gestión de información o de seguimiento y presentación de informes. |
| ¿Existen términos de referencia para el Grupo de trabajo de gestión de la información? |  | N/A | El IMWG debe tener unos términos de referencia con funciones, responsabilidades y resultados claros. Los términos de referencia deben acordarse por todos los miembros del grupo y publicarse en el sitio web. Los términos de referencia deben acordarse con todos los miembros del clúster, específicamente sobre el ámbito del trabajo del IMWG y los procesos de tomas de decisiones (es decir, si el IMWG puede tomar una decisión en nombre de los miembros del clúster o si solo deben recomendar ciertas decisiones a los miembros para que éstos decidan en las reuniones del clúster). |
| ¿Quién es el coordinador del IMWG? |  | N/A | Si bien en muchas situaciones el Responsable de gestión de la información será el coordinador por defecto del IMWG, si un miembro tiene experiencia y voluntad para ser co-coordinador, esta opción debería promoverse ya que esto fomenta la cooperación y la responsabilidad compartida. |
| ¿Tiene reuniones regulares el IMWG? |  | N/A | No es necesario tener reuniones regulares ya que se pueden convocar en función de las necesidades, por ejemplo, el desarrollo de un marco de seguimiento y evaluación, el desarrollo y modificación de herramientas de presentación de informes, discusiones sobre formación en gestión de la información para los miembros del clúster, etc.) |
| ¿Cuál es la asistencia a las reuniones del IMWG? |  | N/A | Es importante que los miembros del grupo de trabajo asistan a las reuniones. Si las asistencia es baja, debe identificarse la barrera y eliminarse (Ejemplos de barreras: horario inadecuado para las reuniones, notificación tardía de una reunión, poca experiencia de los miembros del IMWG en gestión de la información, etc.). También es importante asegurarse de que el grupo proporciona orientación eficaz en temas de gestión de la información |
| ¿Se han producido y publicado todas las notas de las reuniones? |  | N/A | Deben prepararse, compartirse y publicarse notas de todas las reuniones, con decisiones claras y puntos de acción. Para más información sobre la evaluación de la gestión de reuniones por favor, siga los pasos indicados en "Gestión de reuniones: agenda" y "Gestión de reuniones: notas de las reuniones" |
| Participación inter-clúster en el IMWG  *para todas las funciones del clúster* | ¿Participa regularmente el Responsable de gestión de la información en las reuniones inter-clúster del IMWG? |  | N/A | Por lo general, el IMWG inter-clúster se centra en los temas de normas mínimas sobre la gestión de datos, coordinación general de la información en torno a las evaluaciones, conjuntos de datos operacionales comunes, indicadores, mapas, plataformas web y los protocolos de intercambio de información. El grupo está generalmente organizado y coordinado por OCHA a nivel nacional. Es responsabilidad del Responsable de gestión de la información ser miembro del grupo de trabajo y representar al clúster de nutrición. |
| ¿Se informa regularmente al Equipo de coordinación de las discusiones en el IMWG inter-clúster? |  | N/A | El Responsable de gestión de la información debería informar al Equipo de coordinación de las principales discusiones y puntos de acción ya que esto tiene implicaciones directas para la coordinación del clúster. Las notas de las reuniones del IMWG inter-clúster deberían guardarse en el disco compartido informando al Equipo de coordinación de ello. |
| ¿Se comparten regularmente con los miembros del clúster las principales discusiones del IMWG inter-clúster con implicaciones para éstos? |  | N/A | El Responsable de gestión de la información debe compartir con los miembros del clúster todas las discusiones y decisiones tomadas por el IMWG con implicaciones para éstos (por ejemplo, información sobre las evaluaciones coordinadas, indicadores, mapas de nueva producción, etc.) |
| Contribuciones a las publicaciones de OCHA (SitReps, gráfico, mapas, etc.)  *para las funciones del clúster 2, 4, 6* | ¿Suministra información el clúster para las publicaciones de OCAH? |  | [[6]](#footnote-6) | OCHA produce una serie de materiales de información a nivel inter-clúster y es importante asegurarse de que el clúster de nutrición presenta la información solicitada.  Estos productos de gestión de la información típicamente incluyen lo siguiente:   * Mapas de presencia operativa (basado en las 4WS presentadas por los clústeres) * Informes de situación de OCHA (el Responsable de gestión de la información debe asegurarse de proporcionar datos periódicamente al Coordinador nacional del clúster con el fin de preparar la contribución del clúster de nutrición a los informes de situación. En muchos países, OCHA desarrolla una plantilla que se comparte con los clústeres para que la completen) * Informes de progreso sobre el Plan de respuesta humanitaria (normalmente OCHA comparte una plantilla con los clústeres) * Información sobre la capacidad de coordinación (incluyendo ejes sub-nacionales) * Gráficos de OCHA (OCHA normalmente comparte una plantilla con los clústeres)   Existen materiales adicionales de gestión de la información de OCHA en los países y el Responsable de gestión de la información debe asegurarse de que el clúster contribuye a todos ellos. |
| ¿Tiene el Equipo de coordinación una agenda para todas las presentaciones de información a OCHA? |  |  | Aunque no siempre es necesario, en situaciones con frecuentes peticiones de información por parte de OCHA (por ejemplo, para emergencias repentinas) es útil desarrollar una tabla con funciones y responsabilidades y plazos para la presentación de información para cada material de gestión de la información. Dicha tabla debe aprobarse por todos los miembros del Equipo de coordinación. |

Hay que tener en cuenta que también deben evaluarse los vínculos de gestión de la información con la Agencia coordinadora del clúster y los puntos focales sub-nacionales.

**Observaciones adicionales:**

* Para facilitar el traspaso fluido al dejar la posición de Responsable de gestión de la información es importante asegurarse de que todos los procesos de gestión de la información están documentados en el informe de traspaso. El Clúster Global de Nutrición recomienda la siguiente plantilla para el informe de traspaso del Responsable de gestión de la información: <http://nutritioncluster.net/resources/imo-handover-report-template/>
* A veces puede ser necesario llevar a cabo encuestas entre los miembros del clúster. El Clúster Global de Nutrición ha preparado una breve comparación de las herramientas de encuestas online libres disponibles para facilitar la elección de la herramienta adecuada para cada situación: <http://nutritioncluster.net/resources/free-online-survey-tools/>
* Se recomienda que todos los productos del clúster de nutrición sigan el mismo estilo para asegurar que los documentos y materiales producidos por el clúster se reconocen fácilmente, además de promover la coherencia de formato y estilo. El Clúster Global de Nutrición ha desarrollado una guía de estilo recomendado a nivel de país: <http://nutritioncluster.net/resources/style-guide/>

1. La lista de control no está diseñada para evaluar el trabajo de un Responsable de gestión de la información sino para evaluar cómo el Equipo de coordinación del clúster lleva a cabo la función de gestión de la información [↑](#footnote-ref-1)
2. Análisis de las necesidades humanitarias / Plan de respuesta humanitaria [↑](#footnote-ref-2)
3. Las funciones del clúster a continuación se denominan de acuerdo con el "Módulo de referencia para la coordinación de clústeres a nivel de país":   
   1. ⇥Apoyar la prestación de servicios

   2.⇥ Informar de la toma de decisiones estratégicas del Coordinador Humanitario / Equipo de coordinación humanitaria

   3.⇥ Planificar y desarrollar la estrategia

   4. ⇥ Dar seguimiento y evaluar el rendimiento

   5. ⇥ Desarrollar la capacidad nacional en la preparación y planificación de contingencia

   6. ⇥Incidencia política [↑](#footnote-ref-3)
4. En algunos países con ejes sub-nacionales puede acordarse que los miembros del clúster reporten a los clústeres sub-nacionales y luego los puntos focales facilitan esta información a la base de datos central [↑](#footnote-ref-4)
5. Hay que tener en cuenta que los boletines sub-nacionales del clúster a menudo se sustituyen por un boletín de noticias o por resúmenes, por lo tanto, en adelante nos referimos como boletines del clúster sub-nacional a dicho producto. [↑](#footnote-ref-5)
6. En algunos países OCHA tiene ejes sub-nacionales de coordinación y ofrece coordinación inter-clúster y materiales de gestión de la información a nivel sub-nacional [↑](#footnote-ref-6)